

Isaac Noé Piña Valdivia, Titular de la Dirección General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 47, 53 y 54 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículo 22 fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Reglas de Operación, con fundamento en los artículos 17, 18, fracciones I, XXV, y 25 fracciones I, III y XVI, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, los artículos 25 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; los artículos 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; así como los artículos 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 68 y tercero transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.

CONSIDERANDO

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de impulsar la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte en la ciudadanía guanajuatense, a través de la aplicación de estrategias y Programas eficaces, proporcionando un servicio de calidad y calidez a todos los usuarios, con una política de transparencia en el ejercicio eficiente de los recursos, forma parte del eje Guanajuato Educado, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de toda la ciudadanía facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

Para poder alcanzar las metas y objetivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, es necesario implementar un esquema de participación entre la sociedad y el gobierno, a través del cual la ciudadanía pueda disfrutar de espacios públicos libres de tránsito motorizado para realizar actividades deportivas, recreativas y culturales fortaleciendo así el vínculo familiar y generando un tejido social saludable

Asimismo, el Gobierno del Estado tiene un compromiso perenne con el desarrollo integral de las y los guanajuatenses, según el cual, las personas son el centro de toda acción gubernamental que orienta la instrumentación de políticas públicas que permiten establecer las bases del desarrollo humano y social.

Así, para atender la articulación y la transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo del Estado, se instrumentan y operan estrategias de impulso social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Programa de Gobierno, Visión 2018-2024.

De esta manera, las mencionadas estrategias tienen como propósito esencial la concurrencia de acciones y esfuerzos en materia de ingreso, educación, salud, alimentación, seguridad social, servicios básicos y espacios para la vivienda, así como formular mecanismos para implementar proyectos de desarrollo social de manera articulada y transversal.

Así, pues, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas, determina las Zonas de Atención Prioritaria para el despliegue y operación de los Programas gubernamentales en beneficio de los guanajuatenses, las cuales, se caracterizan por otorgar preferencia a la población que vive en las Zonas de Atención Prioritaria.

Lo que se pretende es elevar la calidad de vida de las y los guanajuatenses, fortaleciendo el tejido social y el desarrollo social y humano en la Entidad, al otorgar prioridad a las personas y familias que se encuentran en las Zonas de Atención Prioritaria, a fin de generar las condiciones de paz, justicia social y bien común en Guanajuato.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa Mueve-T GTO para el Ejercicio Fiscal de 2020, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN Mueve-T GTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto de las reglas

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procesos para el ejercicio fiscal 2020 del Programa Q1110 Mueve-T Gto de la CODE, el cual tiene como finalidad contribuir con la promoción de la cultura física y deporte para que se fortalezca la práctica deportiva y recreativa entre las y los guanajuatenses, con preferencia en las Zonas de Intervención Social.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Área Administrativa Responsable.** La Secretaría Particular, adscrita a la CODE;
- II. **Comité Vecinal:** Estructura de participación social encargada de gestionar acciones para el desarrollo comunitario con el fin de fortalecer los valores que permitan reconstruir el tejido social;
- III. **CODE.** La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Contraloría Social.** Es la participación de las Personas Beneficiarias de los Programas sociales estatales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos Programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos,

la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;

- V. **Organismo municipal.** Dependencia, organismo desconcentrado o entidad paramunicipal con el que cuenta cada municipio para el fomento, promoción y desarrollo de políticas y programas en materia de cultura física y deporte;
- VI. **Personas beneficiarias.** Personas físicas o morales que reciben apoyos del Programa;
- VII. **Programa.** El Programa Mueve-T Gto;
- VIII. **RED.** Registro Estatal del Deporte;
- IX. **Titular de la Dirección General.** Mujer u hombre que funja como Titular de la Dirección General de la CODE;
- X. **Zonas de Intervención Social:** Son los territorios rurales y urbanos, sobre los cuales, el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o la dependencia y entidad competente, da preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo social y humano.

Población objetivo

Artículo 3. Forman parte de la población objetivo del presente Programa, los habitantes del estado de Guanajuato, cuyo rango de edad oscile a partir de los 3 hasta 65 años, asistentes a los eventos recreativos, deportivos y activaciones que realicen los organismos deportivos municipales o comités vecinales.

Considerando preferentemente familias o personas que habitan en las Zonas de Intervención Social.

Población beneficiada estimada

Artículo 4. El programa estima beneficiar con eventos de activación una población de 50,000 personas. Lo anterior considerando la asistencia derivada de la convocatoria, que realicen los participantes.

Objetivo del programa

Artículo 5. El objetivo del Programa es impulsar en vialidades o espacios públicos en los municipios del estado de Guanajuato se desarrollen, durante un tiempo establecido, actividades recreativas, de esparcimiento o culturales; y que, durante la realización de éstas, dichas vialidades estén libres de tránsito motorizado.

Presupuesto del programa

Artículo 6. El total de recursos que conforman el Programa, importa una cantidad de \$1'000,000.00 un millón de pesos 00/100 m.n., conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Evaluación y metas del programa

Artículo 7. El Área Administrativa Responsable contará con los siguientes mecanismos para el cumplimiento de las metas establecidas;

- a) Reuniones informativas con los participantes; y
- b) Asignación de metas a las personas participantes la cual se reportará de manera mensual.

Fracción	Indicador	Unidad de medida	Meta programada
I	Realizar eventos recreativos y deportivos en espacios públicos y abiertos de forma constante.	Eventos de activación física y recreativos realizados	300

Se implementará al menos un 20% por ciento del presupuesto del Programa a las Zonas de Intervención Social.

Capítulo II Programa Mueve-T Gto

Área administrativa responsable

Artículo 8. La CODE a través del Área Administrativa Responsable será la encargada de llevar a cabo todas las acciones relativas al presupuesto, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa, así como de resguardar la documentación comprobatoria que se derive del mismo.

Personas beneficiarias del programa

Artículo 9. Podrán participar en el Programa 10 organismos deportivos municipales o comités vecinales del estado de Guanajuato que, deseen promover la cultura física y el deporte, que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las presentes Reglas de Operación.

Requisitos del programa

Artículo 10. Los requisitos que deberán cubrir los interesados para ser parte del Programa son los siguientes:

- I. Ser organismo deportivo municipal o comité vecinal y;
- II. Presentar oficio indicando la intención de participar, así como el expediente que cubra los requisitos del Programa emitidos en la convocatoria, en cualquiera de las regiones o en oficialía de partes de la CODE.

Procedimiento del programa

Artículo 11. El procedimiento para seleccionar a los 10 participantes que serán parte del Programa es el siguiente:

- I. La CODE emitirá una convocatoria, especificando las bases, requisitos, y las presentes reglas de operación. **Anexo 1**;
- II. Las personas interesadas presentarán ante oficialía de partes o en las oficinas regionales de la CODE un escrito de intención para participar cubriendo los requisitos establecidos en la convocatoria;
- III. La CODE analizará los expedientes y elegirá a los participantes, considerando:
 - a) El tiempo de entrega de su solicitud y plan de trabajo, los cuales deberán ser entregados en la oficialía de partes de la CODE,
 - b) Cumplimiento total de los requisitos,
 - c) Tendrán prioridad los participantes de ediciones anteriores en base a sus resultados obtenidos.

- IV. Las personas participantes seleccionadas serán notificadas por la CODE a través de, correo electrónico en el cual se le envía el documento informativo.

Capítulo III Desarrollo del programa

Beneficios del programa

Artículo 12. Las personas participantes que sean seleccionados para formar parte del Programa, podrán recibir:

- I. Un promotor/a que contribuya en la operación, desarrollo y promoción de las actividades del Programa; y
- II. Capacitación, para la implementación y operación del Programa.

Ejecutor/a del programa

Artículo 13. Los municipios o promotores/as, serán los encargados de llevar a cabo todas las acciones relativas a la instalación y desarrollo del Programa.

Instalación del programa

Artículo 14. Para el inicio del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Una vez notificados los municipios o promotores/as, se convocarán a una reunión de capacitación y acuerdo de metas para el desarrollo del Programa; y
- II. Realizar un calendario de actividades a ejecutar durante el ejercicio del Programa.

Desarrollo y seguimiento del programa

Artículo 15. Para el desarrollo y seguimiento del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Coordinarse con la persona Titular de la Dirección General y con las áreas administrativas correspondientes, para realizar las actividades concernientes al Programa;
- II. Brindar a los participantes, alternativas de actividades deportivas, o recreativas; y
- III. Asesorar el buen funcionamiento del Programa.

Evaluación del programa

Artículo 16. Para la evaluación del Programa, el Área Administrativa Responsable realizará las siguientes acciones:

- I. Presentar a la persona Titular de la Dirección General, los informes necesarios de las acciones emprendidas;
- II. Presentar a la persona Titular de la Dirección General un informe anual de las actividades desarrolladas donde se incluyan a las personas beneficiarias, las actividades realizadas y los resultados obtenidos; y

- III. Presentar al órgano de vigilancia de la CODE, un informe anual con fecha máxima de entrega el último día hábil del año, y con la documentación que sustente las acciones realizadas por los municipios o promotores/as.

Para la evaluación del Programa, se podrá destinar hasta un máximo del 0.5% del recurso asignado al mismo.

Obligación de las personas beneficiarias

Artículo 17. Los municipios o promotores/as se comprometen a:

- I. Realizar un programa de actividades para cumplir con la meta establecida por el Área Administrativa Responsable;
- II. Los participantes una vez seleccionados deberán asignar a un responsable que dé seguimiento y ejecución al Programa;
- III. Realizar los trámites administrativos para el desarrollo del Programa;
- IV. Capacitar al personal para la operación del Programa;
- V. Realizar los eventos definidos en base a la meta establecida;
- VI. Reportar semanalmente vía digital las actividades realizadas a más tardar dos días después del evento;
- VII. Entregar mensualmente los reportes impresos de cada evento en el formato correspondiente;
- VIII. Respetar el formato original del programa;
- IX. Hacer buen uso del equipo y material facilitado;
- X. Cumplir lo establecido en las presentes Reglas de Operación; y
- XI. Las demás que por la naturaleza del Programa sean necesarias.

Capítulo IV Apoyos

Tipos de apoyos

Artículo 18. Los tipos de apoyo que otorga el Programa, serán los siguientes:

El tipo de apoyo a otorgar se sujetará en base al acuerdo generado con los municipios o promotores/as sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa y a la normatividad aplicable.

1. **Económico:** Erogación pecuniaria, la cual se sujetará al tabulador establecido en las presentes reglas de operación. Anexo II.
2. **Material:** Instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado y demás material que esté a disposición de la CODE; y

3. **Becas:** Erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de retribuir la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte. Anexo III.

Para ser beneficiario/a de los apoyos económicos o de material deberán, comprobar el avance porcentual reportado, sustentado con las memorias físicas determinadas; así como tener al día la entrega de reportes físicos.

Los montos se otorgarán de manera parcial o total sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa asignado en las partidas correspondientes, de acuerdo con el análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable, las actividades programadas y a la normatividad aplicable.

Criterios de elegibilidad

Artículo 19. Para solicitar los apoyos del Programa, se deberá presentar una solicitud ante la oficialía de partes de la CODE, y ésta revisará que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Oficio de petición dirigido a la persona Titular de la Dirección General, con una antelación 15 días a la fecha del evento o acontecimiento para el que se requiere el apoyo, en caso de tener evento especial programado;
- II. Sujetarse a lo establecido en el artículo 17 de estas reglas de operación;
- III. Realizar un programa de actividades para cumplir con la meta establecida por el área administrativa responsable; y
- IV. Estar inscrito en el RED.

Tramitación de apoyo económico

Artículo 20. Una vez presentada la solicitud de apoyo, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, turnará la solicitud al Área Administrativa Responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento;
- II. El Área Administrativa Responsable del trámite, una vez que le haya sido turnada la solicitud contará con tres días hábiles para resolver la viabilidad del apoyo, analizará si el peticionario cumple con los requisitos exigibles y revisará con la Dirección de Finanzas y Administración la suficiencia presupuestal requerida para el apoyo; posteriormente canalizará por escrito la respuesta del trámite a la secretaría particular;
- III. Recibida la respuesta en la secretaría particular, ésta tendrá tres días hábiles para responder al peticionario sobre la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se le informará al peticionario, a la Dirección de Finanzas y Administración, al Área Jurídica y al Área Administrativa Responsable, por escrito, para que realice los trámites administrativos correspondientes;
- IV. Recibida la autorización de apoyo en el Área Jurídica, ésta deberá elaborar en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la autorización, un convenio para la entrega del apoyo, el cual remitirá al Área Administrativa Responsable para que proceda a recabar las firmas respectivas;

- V. El Área Administrativa Responsable tendrá tres días hábiles contados a partir de la recepción del convenio, para recabar las firmas y remitirlo a la Dirección de Finanzas y Administración; y
- VI. Recibida la documentación del trámite en la Dirección de Finanzas y Administración, se notificará a la persona beneficiaria la fecha para la entrega del recurso.

Incremento en la temporalidad de los trámites

Artículo 21. La temporalidad de los trámites de las presentes Reglas de Operación, podrá extenderse tratándose de casos fortuitos o causas de fuerza mayor que impidan dar respuesta en los términos previamente señalados.

Comprobación del apoyo económico

Artículo 22. La Persona Beneficiaria del apoyo se obliga a comprobar el recurso económico recibido en el tiempo y forma establecidos en el convenio respectivo, a través de los documentos que le sean solicitados.

En caso de tratarse de persona moral deberá expedir factura electrónica para el depósito del apoyo autorizado. Y en caso de ser persona física, deberán expedir recibo oficial.

Cuando los recursos económicos otorgados no sean utilizados en su totalidad, de acuerdo con la comprobación entregada por la Persona Beneficiaria, ésta deberá reintegrar el recurso sobrante a la CODE.

Cuando el recurso otorgado no sea utilizado para el fin de que fue solicitado, la Persona Beneficiaria deberá hacer el reintegro del recurso a la CODE.

El reintegro del recuso se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas de la CODE y deberá entregarse comprobante respectivo al Área Administrativa Responsable.

El seguimiento de lo estipulado en el convenio será obligación del Área Administrativa Responsable, quien vigilará de conformidad con la normatividad aplicable y con las cláusulas establecidas, el cumplimiento de lo convenido.

Tramitación del apoyo material

Artículo 23. Una vez presentada la solicitud de apoyo, se realizarán las acciones siguientes:

- I. Recibida la solicitud en oficialía de partes, turnará la solicitud al Área Administrativa Responsable para su tramitación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento;
- II. El Área Administrativa Responsable, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que le hayan notificado el trámite, verificará la viabilidad del apoyo, revisando el destino y la cantidad del material solicitado; lo anterior se informará a la secretaria particular y a la coordinación de recursos materiales y servicios generales para el caso de compras;
- III. Autorizado por la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el área responsable lo tramitará en el sistema administrativo de documentos electrónicos, con la finalidad de registrar la salida de dichos bienes y dará respuesta al peticionario informándole la fecha y el lugar en los que se entregará el material; y

- IV. La entrega del material será previa firma de un recibo que contenga los datos del peticionario, la forma y el período de tiempo de la comprobación de su uso.

Comprobación del apoyo material

Artículo 24. Las Personas Beneficiarias se obligan a comprobar el uso del material recibido mediante evidencia fotográfica y listas en las que consten los nombres y firmas de las personas que recibieron el material. Dicha comprobación se realizará en el tiempo y forma establecidos en el recibo de entrega. El Área Administrativa Responsable será la encargada de resguardar la documentación comprobatoria del Programa.

El seguimiento de la comprobación será obligación del Área Administrativa Responsable.

Suspensión y cancelación de apoyos

Artículo 25. Si la Persona Beneficiaria del apoyo no realiza la comprobación respectiva en el tiempo y forma establecidos en el convenio o recibo, la CODE suspenderá o cancelará el otorgamiento de los apoyos, en lo subsecuente; ello, sin eximirla de las responsabilidades que por diversa normatividad le resulte aplicable.

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, el Área Administrativa Responsable le dará aviso vía oficio dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha establecida en el convenio para que subsane sus omisiones o cumpla sus obligaciones; y en el caso de continuar con la negativa, el Área Administrativa Responsable, dará aviso al Área Jurídica para que realicen las acciones conducentes.

Capítulo V Becas

Finalidad de las becas

Artículo 26. Las becas tienen la finalidad de compensar la participación de las personas físicas que colaboran con la CODE en el fomento de la práctica y desarrollo del deporte.

Los requisitos para el otorgamiento de beca son los siguientes:

- a) Solicitud de beca por parte de la persona beneficiaria;
- b) Presentar un programa de actividades para cumplir con la meta establecida por el Área Administrativa Responsable; y
- c) Estar inscrito en el RED.

Suspensión y cancelación de becas

Artículo 27. Si la persona becario incumple los acuerdos establecidos en el convenio generado con el Área Administrativa, la CODE suspenderá o cancelará el otorgamiento del apoyo, en lo subsecuente.

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, el Área Administrativa Responsable le dará aviso vía oficio para que subsane sus omisiones o cumpla sus obligaciones; y en el caso de continuar con la negativa, el Área Administrativa Responsable, dará aviso al Área Jurídica para que realicen las acciones conducentes.

Montos

Artículo 28. El monto de las becas se asignará de conformidad con lo dispuesto a continuación:

Tabulador para Promotores				
Nivel Tabular	Perfil	Documento	Funciones	Monto mensual
1	a) Conocimientos generales en materia deportiva expedida por algún organismo deportivo. b) Experiencia en la promoción y organización de actividades recreativas y deportivas. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. d) Conocimientos básicos de primeros auxilios.	Certificado o Constancia de educación media superior.	1. Organización de eventos y actividades físicas recreativas. 2. Asistir a capacitaciones impartida por CODE. 3. Rescate de espacios activos. 4. Atención a zonas de intervención social.	Hasta \$4.000
2	a) Licenciatura en educación física o afín. b) Experiencia en la promoción y organización de actividades recreativas y deportivas. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. Conocimientos básicos de primeros auxilios.	Cédula, Título, Certificado de educación superior, Constancia emitida por la institución académica de egreso de nivel superior.	1. Organización de eventos y actividades físicas recreativas. 2. Asistir a capacitaciones impartida por CODE. 3. Rescate de espacios activos. 4. Atención a zonas de intervención social.	Hasta \$5.000
Tabulador Auxiliares Administrativos				

3	<ul style="list-style-type: none"> a) Carrera trunca en administración pública o a fin. b) Experiencia en comprobable en procesos administrativos. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. 	<p>Certificado o Constancia de educación media superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organización documentos y archivo. 2. Atención en oficina. 3. Apoyo en las actividades de la CODE. 4. Realizar funciones operativas y administrativas. 5. Elaboración de documentos. 6. Realizar y revisar avance de metas. 	\$8.000
4	<ul style="list-style-type: none"> a) Licenciatura en administración pública o afin b) Experiencia comprobable en procesos administrativos c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría 	<p>Cédula, Título, Certificado de educación superior, Constancia emitida por la institución académica de egreso de nivel superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organización documentos y archivo. 2. Atención en oficina. 3. Apoyo en las actividades de la CODE. 4. Realizar funciones operativas y administrativas. 5. Elaboración de documentos. 6. Realizar y revisar avance de metas. 	\$10.000

Capítulo VI Control del programa

Órgano de vigilancia

Artículo 29. El Órgano de Vigilancia de la CODE, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización, auditoría, control y vigilancia comprobara el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

El Área Administrativa Responsable, tendrá la obligación de dar seguimiento y evaluar los avances de las metas que impacten las presentes Reglas de Operación y a su vez deberá dar informe a las instancias revisoras del gobierno del estado a través de los medios correspondientes.

Capítulo VII Modificaciones y responsabilidades

Modificaciones a las reglas

Artículo 30. La persona Titular de la Dirección General, propondrá al Consejo Directivo las modificaciones correspondientes a las presentes Reglas de Operación para su debida aprobación, cuando resulten necesarias.

Protección de datos personales

Artículo 31. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este Programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 32. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La CODE garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuando las personas no sean beneficiarias del mismo con motivo del incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Sanciones

Artículo 33. Las personas beneficiarias del Programa podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 34. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa; y
- III. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al Programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Para exigir el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, la persona interesada debe solicitarlo por escrito al Área Administrativa Responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del Programa y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito al que se refiere este artículo debe entregarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes posteriores a que tenga conocimiento de las causas establecidas en las fracciones que anteceden, en calle Burócratas s/n, Antiguo Camino de Infraestructura Vial de la SOP, Guanajuato, Gto.

La realización del Programa está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

Formas de participación social

Artículo 35. Las personas beneficiarias podrán participar en la implementación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La CODE propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

Procedimiento de denuncias

Artículo 36. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la CODE o ante el órgano Interno de Control de la COCE o bien, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los siguientes medios:

- I. A través de la página de la Comisión, la cual puede encontrar en el siguiente link http://www.codegto.gob.mx/?page_id=235;
- II. Ante el órgano Interno de Control de la CODE, al correo electrónico [o al correo oiic@codegto.gob.mx](mailto:oiic@codegto.gob.mx);
- III. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, en la Dirección de Quejas y Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, c.p.: 36080;
- IV. Por vía telefónica al 01 800 470 75 00 ó 01 800 HONESTO (4663786); y
- V. Por correo electrónico en la siguiente dirección: quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx; y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/> y con la app: <http://strc.guanajuato.gob.mx/gtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

De las auditorías y evaluación gubernamental

Artículo 37. En cuanto a los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

Mecanismos de evaluación

Artículo 38. La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo según lo publicado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020 o en su caso, según lo disponga la autoridad competente.

Transparencia

Artículo 39. Los presentes Reglas de Operación serán publicadas y actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en los Lineamientos Generales que emite el Consejo Nacional de Transparencia. Pueden ser consultadas a través de la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Responsabilidades administrativas

Artículo 40. El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Publicidad informativa

Artículo 41. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social».

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes, debiendo contar, para tal efecto, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

**Capítulo VIII
Anexos****Listado de anexos**

Artículo 42. Las reglas de operación del Programa se sujetarán a los siguientes anexos:

- I. Convocatoria para participar en el Programa.

Los formatos y anexos referidos en las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la siguiente liga: <http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>, ó a través de la App "Gto Abierto" de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

TRANSITORIOS**Vigencia**

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

Artículo Segundo. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2019 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación Mueve-T GTO para el ejercicio fiscal de 2019».

Situaciones no previstas

Artículo Tercero. Todas aquellas situaciones administrativas no previstas en las presentes Reglas de Operación serán resueltas por la CODE a través de la Persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección responsable del área a la que pertenece el Programa, y la persona Coordinadora del mismo.

Derogación de disposiciones

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Comisión que, expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

REGLAS DE OPERACIÓN Mueve-T GTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019.



Isaac Noé Piña Valdivia

Anexo I



El Gobierno del Estado de Guanajuato a través de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato y la Coordinación de Delegaciones Regionales, en base a los artículos 9, 13, 14, 15, 16, 18 de las reglas de operación Q1110 Mueve-T GTO, los artículos 2, fracción I, II, X, XI; 46, 47, 48 fracción II, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, con el objetivo de impulsar y acercar la realización de la actividad física en las principales vialidades y espacios públicos como medio para mejorar la calidad de vida y fortalecer el tejido social de la población guanajuatense.

Convocan a:

Los municipios del Estado de Guanajuato y comités vecinales interesados de participar en el programa "Mueve-T GTO" para el año 2020 bajo las siguientes bases:

REQUISITOS:

1. Ser un organismo deportivo municipal o comité vecinal.
2. Manifiestar por escrito el interés de participación y el plan de trabajo que implementarán, mismos que deberán hacer llegar a la oficialía de partes o en las oficinas regionales de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.
3. Estar inscrito en el Registro Estatal del Deporte (red.codegto.gob.mx).

PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Recepción de solicitudes
2. Análisis de solicitudes y determinación de participantes.
3. Una vez seleccionados, los participantes serán notificados mediante un oficio mismo que se les hará llegar y convocados a una reunión de pactación de metas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los aspirantes deberán de cumplir en su totalidad con los siguientes criterios:

1. Haber ingresado en tiempo y forma carta de interés de participación dirigida al Director General de la CODE.
2. Cumplir con el registro estatal del deporte (RED).
3. Ser un organismo deportivo municipal o comité vecinal.
4. Presentar un plan de trabajo anual.
5. En caso de haber participado en ediciones anteriores el desempeño realizado.

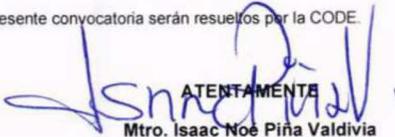
EVALUACIÓN

Las solicitudes autorizadas deberán realizar una activación por semana que involucre un paseo ciclista, actividades recreativas, culturales y todas aquellas que cumplan con el fin del programa y reportarla mediante el formato suministrado.

Estos reportes servirán a la comisión como instrumentos de evaluación para los participantes del programa.

TRANSITORIOS

Único. - Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la CODE.


ATENTAMENTE
Mtro. Isaac Noé Piña Valdivia

Director General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato

Anexo II

Tabulador para el otorgamiento de apoyos Mueve-T GTO				
Monto	Zona ZIS espacio deportivo	Zona ZIS espacio no activo	Zona urbana espacio deportivo	Zona urbana espacio no activo
1000 a 10,000				
11000 a 20000				
21,000 a 30,000				

Los montos se otorgarán de manera parcial o total sujetándose, en todo momento, al presupuesto del Programa asignado en las partidas correspondientes, de acuerdo con el análisis de la solicitud que realice el Área Administrativa Responsable, las actividades programadas y a la normatividad aplicable.

Anexo III

Tabulador para Promotores				
Nivel Tabular	Perfil	Documento	Funciones	Monto mensual
1	a) Conocimientos generales en materia deportiva expedida por algún organismo deportivo. b) Experiencia en la promoción y organización de actividades recreativas y deportivas. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. d) Conocimientos básicos de primeros auxilios.	Certificado o Constancia de educación media superior.	1. Organización de eventos y actividades físicas recreativas. 2. Asistir a capacitaciones impartida por CODE. 3. Rescate de espacios activos. 4. Atención a zonas de intervención social.	Hasta \$4.000
2	a) Licenciatura en educación física o afin. b) Experiencia en la promoción y organización de actividades recreativas y deportivas. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. Conocimientos básicos de primeros auxilios.	Cédula, Título, Certificado de educación superior, Constancia emitida por la institución académica de egreso de nivel superior.	1. Organización de eventos y actividades físicas recreativas. 2. Asistir a capacitaciones impartida por CODE. 3. Rescate de espacios activos. 4. Atención a zonas de intervención social.	Hasta \$5.000

Tabulador Auxiliares Administrativos				
3	<ul style="list-style-type: none"> a) Carrera trunca en administración pública o a fin. b) Experiencia en comprobable en procesos administrativos. c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría. 	<p>Certificado o Constancia de educación media superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organización documentos y archivo. 2. Atención en oficina. 3. Apoyo en las actividades de la CODE. 4. Realizar funciones operativas y administrativas. 5. Elaboración de documentos. 6. Realizar y revisar avance de metas. 	\$8.000
4	<ul style="list-style-type: none"> a) Licenciatura en administración pública o afin b) Experiencia comprobable en procesos administrativos c) Preferentemente avecindado en el lugar de la promotoría 	<p>Cédula, Título, Certificado de educación superior, Constancia emitida por la institución académica de egreso de nivel superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organización documentos y archivo. 2. Atención en oficina. 3. Apoyo en las actividades de la CODE. 4. Realizar funciones operativas y administrativas. 5. Elaboración de documentos. 6. Realizar y revisar avance de metas. 	\$10.000